

Na temelju članka 40. stavak 3. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine br. 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) i članka 35. Statuta Općine Tisno (Službeni glasnik Općine Tisno br. 4/22) Općinsko vijeće Općine Tisno na _____ sjednici dana _____ donosi,

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Dječji vrtić Spužvica

Članak 1.

Ovom Odlukom daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada javne ustanove Dječji vrtić Spužvica, oznake KLASA:601-01/24-02/14 URBROJ:2182-5-1-01-24-10 kojeg je Upravno vijeće utvrdilo dana 27.studenog 2024.godine, u tekstu koji se nalazi u prilogu i sastavni je dio ove Odluke.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Tisno.

KLASA:
URBROJ:
Tisno,

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE TISNO

PREDSJEDNIK:

Nikša Pirjak, v.r.

Na temelju članka 79. Statuta Dječjeg vrtića Spušvica Tisno KLASA:601-01/23-02/03 URBROJ: 2182-5-1-01-23-3 od 21.03.2023. i članka 150. stavka 1. Zakona o radu („Narodne novine“, 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23) nakon prethodnog -savjetovanja Poslodavca sa radnicima na Skupu radnika Upravno vijeće na 35. sjednici održanoj 27. studenog 2024. godine, donijelo je:

PRIJEDLOG

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo, organizacija rada, uvjeti i način rada, potreban broj radnika, zadaće i opis radnih mjesta, uvjeti i način davanja usluga te druga pitanja značajna za ustrojstvo, djelokrug i način rada Dječjeg vrtića „SPUŽVICA“ Tisno (u daljnjem tekstu: Vrtić) kao javne službe.

Članak 2.

Dječji vrtić se bavi odgojem i obrazovanjem te skrbi o djeci predškolske dobi radi poticanja cjelovitog razvoja osobnosti djeteta i kvalitete njegova života sukladno Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, propisima donesenima na osnovi Zakona, Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje i odredbama Statuta Dječjeg vrtića Spušvica.

Unutarnjim ustrojstvom Vrtića osigurava se racionalan i djelotvoran rad Vrtića u cilju ostvarivanja djelatnosti vrtića.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Vrtić ustrojava svoj rad na način na koji će se najbolje ostvariti svrha, ciljevi i zadaće predškolskog odgoja i obrazovanja, te skrbi o djeci rane i predškolske dobi.

Ustrojstvo i rad vrtića temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, pedagoško djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o djeci i drugih poslova i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenima državnim pedagoškim standardima predškolskog odgoja i obrazovanja, Kurikulumom vrtića i ukupnom društvenom brigom o djeci predškolskog uzrasta.

Članak 4.

Dječji vrtić se ustrojava kao predškolska ustanova u kojoj se ostvaruju programi njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece predškolske dobi, programi za darovitu djecu, programi predškole programi ranog učenja stranog jezika, programi umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja i drugi programi u skladu s potrebama djece i zahtjevima roditelja, stručno- razvojni poslovi, poslovi u svezi s početkom i završetkom pedagoške godine te izvršavanju stručno -upravnih, administrativnih, računovodstvenih i pomoćno tehničkih poslova.

Članak 5.

Sjedište Vrtića je Ulica Put Luke 2b, 22240 Tisno.

Vrtić se ustrojava kao jedinstvena ustanova u čijem sastavu djeluju područni odjeli.

Područni odjeli su objekti u kojima se obavlja djelatnost predškolskog odgoja, istima se upravlja iz sjedišta Vrtića, nemaju svoje organe upravljanja i ne sudjeluju u pravnom prometu.

Područni odjeli djeluju pod nazivom Vrtića, koji glasi:

Dječji vrtić "Spuzvica" Tisno.

Djelatnost vrtića ostvaruje se u Tisnom, Ulica Put Luke 2 b, u Jezerima, Ulica Don Antuna Božića 2A, u Betini, Ulica Zdrače 19 i u Murteru Ulica Srmačka 21.

Članak 6.

Novi Područni odjeli mogu se osnivati samo temeljem odluke osnivača Vrtića i nakon što osnivač osigura potrebna financijska sredstva za njihovo osnivanje i rad.

Članak 7.

Unutarnjim ustrojstvom poslovi dječjeg vrtića razvrstavaju se:

Stručno pedagoške poslove:

- Poslove vođenja vrtića
- Stručno razvojne poslove i poslove predškolskog odgoja

Pravne, administrativne i računovodstvene – financijske poslove:

- Upravno pravne poslove
- Administrativno računovodstvene poslove

Pomoćno tehnički poslove:

- Poslove prehrane
- Poslove čišćenja
- Poslove tehničkog održavanja

Članak 8.

Poslovi vođenja Dječjeg vrtića obuhvaćaju: Ustrojavanje dječjeg vrtića, Vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje rada i razvoja te praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada te planova i programa rada i razvoja, ustrojavanje rada u Vrtiću, upravljanje i rukovođenje, suradnju s tijelima, institucijama i roditeljima, te druge poslove u vezi s vođenjem poslovanja Vrtića.

Članak 9.

Stručno razvojni poslovi i poslovi predškolskog odgoja obuhvaćaju: neposredan rad s djecom, izvedba programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi, programi za darovitu djecu, program predškole, program ranog učenja stranog jezika, programa umjetničkog, kulturnog, vjerskog i sportskog sadržaja, stručno usavršavanje, suradnju s roditeljima, planiranje i valorizaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, poslove stručnih suradnika te ostale poslove utvrđene Godišnjim planom i programom rada.

Članak 10.

Upravno pravni poslovi sadrže primjenu zakona i propisa donesenih na temelju zakona, izrada pravilnika, rješenja, odluka, zaključaka i drugih akata, poslove u svezi s radnim odnosima, pružanje stručne pomoći u poslovima u svezi s radnim odnosima, obavljanje opće pravnih poslova tj. Sastavljanje Ugovora koje vrtić sklapa, briga o statusno pravnim pitanjima, provedbe natječaja i oglasa, vođenje dokumentacije i evidencije, suradnja s nadležnim tijelima, institucijama i djelatnicima i ostali pravni poslovi u svezi s djelatnošću vrtića.

Članak 11.

Administrativno računovodstveni poslovi sadrže: zapremanje i otpremanje pošte, urudžbiranje, poslove prijepisa, fotokopiranje, izradu financijskog izvješća, izradu financijskog plana, kvartalnog, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, obračun usluga, poslove evidencija, blagajničke i druge poslove utvrđene propisima o računovodstvenom poslovanju.

Članak 12.

Poslovi prehrane djece sadrže: narudžbu, prijem i pravilno držanje i skladištenje potrebnih prehrambenih artikala, narudžba i prijem opreme za rad, organiziranje i pripremanje obroka, svakodnevno održavanje i čišćenje prostora za pripremu obroka, posuđa za pripremanje i serviranje hrane te čuvanje prehrambenih artikala te pripremanje hrane u posebnim prilikama, održavanje čistoće u prostorijama u kojima se dijeli hrana, vođenje propisanih evidencija.

Članak 13.

Poslovi čišćenja obuhvaćaju: Narudžbu, prijem i pravilno skladištenje potrebnih sredstava za rad, čišćenje unutarnjih prostora, podova, prozora i ostalih staklenih površina, namještaja i druge opreme,

čišćenje i održavanje vanjskog okoliša te poslove u svezi čišćenja i održavanja prostora i objekata vrtića, vođenje propisanih evidencija.

Članak 14.

Poslovi tehničkog održavanja sadrže: čuvanje i održavanje objekta Dječjeg vrtića i drugih prostora. Jednostavnije popravke zgrada, namještaja i didaktičkih sredstava, stolarije i slično, nabavku materijala za određene popravke, brigu o postrojenjima grijanja/hlađenja i njihovom servisiranju, održavanje nasada oko objekata Vrtića, prijevoz hrane, opreme i drugih stvari do područnih odjela, po potrebi prijevoz djece i radnika/ca Vrtića.

Članak 15.

Svi poslovi u dječjem vrtiću imaju osnovnu zadaću da osiguraju najpovoljnije uvjete za ostvarivanje programa njege, odgoja i zaštite djece, odnosno uvjete za unapređivanje rada i ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića.

III. RADNICI VRTIĆA

Članak 16.

Stručni suradnici u vrtiću su ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici (pedagog, psiholog, logoped, defektolog- edukacijski rehabilitator), stručni djelatnici (voditelj sportskog programa, profesor stranog jezika), viša medicinska sestra kao zdravstvena voditeljica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored Općih uvjeta moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona i pravilnika o vrsti stručne spreme stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreme ostalih djelatnika u dječjem vrtiću i položen državni stručni ispit.

Radnici iz stavka 1. ovog članka mogu napredovati i stjecati zvanja odgojitelj- mentor i odgojitelj – savjetnik te stručni suradnik – mentor i stručni suradnik -savjetnik.

Ostali radnici u Vrtiću su tajnik, voditelj računovodstva, administrativno računovodstveni djelatnik, ekonom, glavni kuhar, kuhar, spremačica/ pomoćna kuharica i spremačica/ servirka, kućni majstor/rukovoditelj postrojenja za grijanje i vozač.

Članak 17.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja pojedinog radnog mjesta određena su Državnim pedagoškim standardom predškolskog odgoja i naobrazbe, ovisno o broju odgojno-obrazovnih skupina, trajanju i vrsti programa, te uvjetima rada u Vrtiću.

Vrtić može zaposliti broj radnika veći od broja određenog sukladno stavku 2. ovog članka u svrhu pružanja više razine kvalitete svojih usluga uz suglasnost osnivača.

Za ostvarivanje ukupne zadaće Vrtića uspostavljaju se radna mjesta po skupinama poslova, kako slijedi:

IV. ORGANIZACIJA RADA

1. Programi Vrtića

Članak 18.

Vrtić obavlja djelatnost na temelju Godišnjeg plana i programa rada za pedagošku godinu koja traje od 1. rujna tekuće do 31. kolovoza sljedeće godine.

Godišnji plan i program rada donosi Upravno vijeće do 30. rujna tekuće godine.

Članak 19.

Programi odgoja i obrazovanja Vrtića s obzirom na trajanje mogu biti:

- cjelodnevni u trajanju od 10 sati dnevno,
- poludnevni u trajanju od 5,5 sati dnevno,
- višednevni u trajanju od jednoga do 10 dana (programi izleta, ljetovanja i zimovanja),
- programi u trajanju do 3 sata dnevno.

Programi odgoja i naobrazbe djece predškolske dobi jesu:

1. Redoviti programi su cjeloviti razvojni programi odgoja i obrazovanja djece u dobi od šest mjeseci do polaska u školu koji su namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba i potreba roditelja u različitim trajanjima.

2. Posebni programi su:

- a) programi ranog učenja stranog jezika,
- b) glazbeni programi,
- c) likovni programi,
- d) dramsko-scenski programi,
- e) informatički programi,
- f) športski programi te programi ritmike i plesa,
- g) ekološki programi i programi odgoja za održivi razvoj,
- h) vjerski programi,

- i) programi zdravstvenog odgoja,
- j) programi za djecu s posebnim zdravstvenim potrebama (djeca s akutnim bolestima i potrebama, djeca s kroničnim bolestima, djeca s poremećajem tjelesne težine, endokrinološkim i drugim poremećajima),
- k) programi rada s roditeljima,
- l) preventivni programi, programi sigurnosti te interventni, kompenzacijski i rehabilitacijski programi.

3. Alternativni odgojno-obrazovni programi prema koncepcijama Marije Montessori, Rudolfa Steinera, sestara Agazzi, Jurgena Zimmera, Reggio koncepciji i drugo.

4. Programi javnih potreba organiziraju se i realiziraju za:

- a) djecu s teškoćama,
- b) darovitu djecu,
- c) djecu hrvatskih građana u inozemstvu,
- d) djecu pripadnike nacionalnih manjina,
- e) djecu u godini prije polaska u osnovnu školu koja nisu obuhvaćena redovitim programom predškolskog odgoja (program predškole).

Programi iz stavka 2. točke 2. ovoga članka mogu se izvoditi i kao eksperimentalni programi. Dječji vrtić prema svojim posebnostima (kulturi, tradiciji, geografskim specifičnostima i drugo) razvija svoj odgojno-obrazovni program.

Članak 20.

Program iz članka 17. ovog Pravilnika Vrtić može ostvarivati ukoliko ima program odobren od strane nadležnog ministarstva te osigurane stručne kadrove i financijska sredstva za provođenje tih programa.

Članak 21.

Programi njege, zaštite, odgoja i naobrazbe te rehabilitacije djece s teškoćama u razvoju provode se uz odgovarajuću primjenu individualiziranih postupaka i stručnog tretmana, integracijom djece u radovne odgojne skupine ili u posebnim odgojnim skupinama.

Pored odgojitelja, s djecom koja imaju teškoća u razvoju, neposredno radi i pedagog prema posebnom programu.

Članak 22.

U ostvarivanju programa iz članka 18. ovog Pravilnika Vrtić je dužan stvarati primjerene uvjete za rast i razvoj svakog djeteta i dopunjavati obiteljski odgoj i svojom otvorenosti uspostaviti djelatnu suradnju s roditeljima i neposrednim dječjim okruženjem.

Članak 23.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuje se vrsta primarnog programa s mjestom njegova provođenja.

Članak 24.

Rad s djecom predškolske dobi ustrojava se u jasličnim i vrtićnim odgojnim skupinama. Broj djece u odgojnim skupinama, dob djece u pojedinim odgojnim skupinama i veličina prostorija za dnevni boravak djece, uređuje se sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i obrazovanja te aktima osnivača.

2. Programiranje i planiranje

Članak 25.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se opseg i sadržaj rada, nositelji programa rada (raspored zaposlenika prema objektima, stručnoj spremi i godinama radnog staža), mjesto, vrijeme i način ostvarivanja programa odgoja i naobrazbe i skrbi o djeci predškolske dobi.

Članak 26.

U skladu s Godišnjim planom i programom rada Vrtića utvrđuju se operativni planovi i programi (izvedbeni planovi i programi) za pojedine skupine poslova. Operativne planove i programe, u smislu njihove realizacije, nadziru ravnatelj, odgojiteljsko i upravno vijeće.

Članak 27.

Vrtić može imati srednjoročni plan razvoja djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja za područje Općine Tisno . Plan i program razvoja, iz prethodnog članka, donosi se na zahtjev osnivača Vrtića ili na prijedlog ravnatelja i upravnog vijeća, a uz suglasnost osnivača Vrtića.

3. Radno vrijeme

Članak 28.

Radno vrijeme Vrtića mora biti usklađeno s potrebama djece i zaposlenih roditelja. Vrtić radnim danom uređuje od 6,30 do 21,30 sati. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. Djeca mogu boraviti u vrtiću samo u vremenu određenom za izvođenje odgojno-obrazovnog programa i drugih oblika rada. Roditelji ili skrbnici dužni su djecu čistu, urednu i zdravu dovesti u Vrtić.

Članak 29.

Dnevni raspored radnog vremena u Vrtiću za:

A – Cjelodnevni program u trajanju do 10 sati dnevno

- u 6,30 sati do 7,00 sati jutarnje dežurstvo, dolazak u vrtić (zajutrak)
- od 7,00 sati do 8,30 sati dovođenje djece u Vrtić i početak ostvarivanja programa (doručak)
- od 8,30 sati do 10,00 sati ostvarivanje programa
- u 10,00 sati užina - voće
- od 10,15 sati do 11,15 sati ostvarivanje programa
- od 11,30 sati do 12,00 sati ručak
- od 12,00 sati do 14,00 sati dnevni odmor djece ili ostvarivanje programa u igraonicama
- od 14,00 sati užina
- od 14,30 sati do 16,00 sati individualne aktivnosti odgojitelja s djecom u sobama, slobodne aktivnosti djece, odvođenje djece iz vrtića
- od 16,00 sati do 16,30 sati popodnevno dežurstvo, odlazak iz vrtića, dolazak u vrtić
- 16,30 sati do 18,00 sati individualne aktivnosti odgojitelja s djecom u sobama, slobodne aktivnosti djece
- 18,00 sati užina
- 18,30 sati do 21,30 sati individualne aktivnosti odgojitelja s djecom u sobama, slobodne aktivnosti djece, odvođenje djece iz vrtića

B. – Poludnevni program u trajanju od 5,5 sati

- 8.00 sati do 8.30 sati aktivnost okupljanja, individualna aktivnost odgojitelja s djecom
- 8.30 sati do 9.30 sati – doručak
- 9.30 sati do 11.00 sati – aktivnost prema planu odgojitelja
- 11.00 sati do 12.00 sati boravak na zraku, dvorište, šetnje
- 12.00 sati do 12.30 sati – užina
- 12.30 sati do 13.30 sati – individualne aktivnosti odgojitelja s djecom u sobama, slobodne aktivnosti djece, odlazak iz Vrtića.

Članak 30.

Uredovno radno vrijeme za roditelje, skrbnike, građane i druge stranke je od 7,00 do 15,00 sati svakog radnog dana.

Roditelji i skrbnici, građani i druge stranke za vrijeme uredovnog radnog vremena imaju pravo ući u Vrtić i tražiti odgovarajuće informacije i obavijesti.

Radnici Vrtića dužni su bez odugovlačenja osobama iz prethodnog stavka ovog članka dati odgovarajuće informacije i obavijesti.

Članak 31.

Roditelj ili skrbnik dužan je dovesti dijete u Vrtić u skladu s odredbama članka 27. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik dužan je odvesti dijete iz Vrtića u skladu s odredbama članka 27. ovog Pravilnika.

Roditelj ili skrbnik koji ne izvršava dužnosti utvrđene stavkom 1. i 2. ovoga članka, krši kućni red Vrtića i protiv njega će biti poduzete odgovarajuće mjere.

Članak 32.

Struktura dnevnog radnog vremena radnika koji neposredno izvode odgojno-obrazovni rad i stručnih suradnika, utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Vrtića, sukladno zakonu i propisima donesenima na temelju zakona.

Članak 33.

Dnevno radno vrijeme radnika na pripremanje hrane traje od 6,00 do 20.00.

Dnevno radno vrijeme radnika na održavanju objekata i poslova prijevoza, kao i radnika na upravnim, administrativnim i računovodstvenim poslovima traje od 7,00 do 15,00.

Dnevno radno vrijeme radnika na poslovima održavanja higijene i čistoće unutarnjih i vanjskih prostora i posluživanje hrane svojom odlukom utvrđuje ravnatelj Vrtića vodeći računa o naravi posla i radnom vremenu Vrtića.

Članak 34.

Radnik odlazi s posla po isteku radnog vremena, odnosno nakon primopredaje posla drugom radniku u slučaju smjenskog rada.

Članak 35.

Vrtić vodi evidenciju o dolasku radnika na posao.

Način vođenja evidencije određuje ravnatelj.

Članak 36.

Zgrade i prostorije Vrtića moraju biti zaključane izvan radnog vremena Vrtića.

O zaključavanju i otključavanju zgrada i prostorija Vrtića te o čuvanju ključeva skrbe radnici koje odredi ravnatelj.

4. Upisi polaznika

Članak 37.

Pravo na ostvarivanje programa Vrtića imaju djeca rane i predškolske dobi, a prema planu upisa kojeg donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača, odnosno prema odredbama općeg akta o upisu polaznika.

Članak 38.

Postupak i način provođenja upisa, kao i zaštita prava i interesa roditelja, uređuju se Pravilnikom o upisu i mjerilima upisa djece u dječji vrtić i međusobnim pravima i obvezama davatelja i korisnika usluga, kojeg donosi upravno vijeće, uz prethodnu suglasnost osnivača

V. ODNOS PREMA RODITELJIMA POLAZNIKA VRTIĆA

Članak 39.

Vrtić će osigurati roditeljima pravovremeno i kontinuirano pružanje informacija o ostvarivanju programa rada te im davati stručna obrazloženja, informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć za postizanje boljih rezultata u odgoju i obrazovanju, njezi i zaštiti polaznika Vrtića.

Članak 40.

Roditeljima se omogućava uvid u dokumentaciju Vrtića koja je u neposrednoj vezi s odgojno-obrazovnim radom i napredovanjem njihovog djeteta.

Članak 41.

Vrtić je dužan izvještavati roditelje i javnost o svome radu i zadaćama koje ostvaruje.

Podatke i obavještenja daju ovlaštene osobe Vrtića.

O podacima koji su poslovna ili profesionalna tajna obavještenja može dati samo ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 42.

Roditelji imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje uprave Vrtića ukoliko smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu.

Predstavke i žalbe iz stavka 1. ovoga članka podnose se ravnatelju i upravnom vijeću Vrtića.

Članak 43.

Roditelji su dužni uredno izvršavati svoje obveze prema Vrtiću, odazivati se sastancima roditelja i sudjelovati u ostvarivanju programa Vrtića.

VI. ODNOS VRTIĆA PREMA DRUGIM USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Članak 44.

U cilju uspješnog i pravovremenog ostvarivanja programa rada Vrtić sudjeluje u kulturnim, društvenim i javnim događanjima te surađuje s drugim ustanovama, organizacijama i udruženjima građana koji imaju programske obveze prema obitelji i djeci.

VII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik donosi se uz prethodnu suglasnost osnivača dječjeg vrtića.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića „Spušvica “ Tisno od 23.svibnja 2022,
KLASA: 601-05/22-01/1, UR.BROJ: 2182-5-01-22-3. godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada zajedno sa sistematizacijom radnih mjesta objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Spušvica Tisno dana ____ . 2024. godine, a stupa na snagu dana _____2024. godine.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA – DV SPUŽVICA TISNO

NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI		BROJ DJELATNIKA
POSLOVI VOĐENJA VRTIČA	NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ	1
STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA	NAZIV RADNOG MJESTA	PEDAGOG	2
		PSIHOLOG	1
		LOGOPED	1
		DEFEKTOLOG – EDUKACIJSKI REHABILITATOR	1
		ODGOJITELJ	18-20
		ZDRAVSTVENI VODITELJ	1
		PROFESOR STRANOG JEZIKA	2
		VODITELJ SPORTSKOG PROGRAMA	1

NAZIV SKUPINE POSLOVA	PRAVNI ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI		BROJ DJELATNIKA
UPRAVNO PRAVNI POSLOVI	NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK	1
ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1
		ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	1

NAZIV SKUPINE POSLOVA	POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI		BROJ DJELATNIKA
POSLOVE PREHRANE	NAZIV RADNOG MJESTA	EKONOM	1
		GLAVNI KUHAR	1
		KUHAR	2
POMOĆNI POSLOVI I POSLOVI ČIŠĆENJA	NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA/POMOĆNA KUHARICA	4
		SPREMAČICA/SERVIRKA	7-9
POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA PRIJEVOZA	NAZIV RADNOG MJESTA	KUĆNI MAJSTOR/RUKOVODITELJ POSTROJENJA ZA GRIJANJE	1
		VOZAČ	1

STRUČNO PEDAGOŠKI POSLOVI

1. POSLOVI VOĐENJA VRTIĆA

1.1. Ravnatelj

Prema zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, te statutu vrtića

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Vrtića.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Vrtića, te je odgovoran za materijalno i financijsko poslovanje Vrtića.

Predstavlja i zastupa Vrtić.

Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Vrtića.

Odgovara za zakonitost rada.

Predlaže Godišnji plan i program rada vrtića i Kurikulum dječjeg vrtića.

Predlaže Upravnom vijeću Financijski plan i izmjene i dopune Financijskog plana te podnosi polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana.

Predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte *Vrtića*.

Predlaže Upravnom vijeću godišnji plan nabave.

Provodi odluke Upravnog vijeća, Odgojiteljskog vijeća i drugih tijela.

Samostalno donosi odluke u svezi s radom i poslovanjem iz svog djelokruga.

Donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do 60 dana.

Potpisuje ugovore o radu i druge akte.

Podnosi izvješće Upravnom vijeću i drugim nadležnim tijelima o radu i poslovanju Vrtića.

Organizira rad i obavlja raspored radnika.

Odobrava službena putovanja i druge izostanke s posla radnika Vrtića.

Osniva stručne skupine kao pomoćna tijela u radu Vrtića, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

- ispunjava propisane uvjete za odgojitelja ili stručnog suradnika,
- ima najmanje pet godina radnog staža u djelatnosti predškolskog odgoja,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).
- koja ima utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

2. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI I POSLOVI PREDŠKOLSKOG ODGOJA

2.1 Pedagog

Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i Programa rada Dječjeg vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju.

Sudjeluje u izradi Kurikuluma vrtića,

Izrađuje i provodi dnevni program rada

Sudjeluje u ustroju i obavljanju stručno pedagoškog rada u Dječjem vrtiću

Brine o cjelovitom Odgojno obrazovnom procesu, a osobito predlaže inovacije, suvremene metode i oblike rada koji će pridonijeti maksimalnom razvoju dječjih sposobnosti

Planira oblike suradnje s roditeljima i pomaže im u rješavanju odgojnih situacija

Pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i afirmira djelatnost, te javno prezentira rezultate unapređenja odgojno obrazovne prakse.

Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi upisa djece u Dječji vrtić.

Ostvaruje redovite programe njege i socijalne skrbi djece iz svog djelokruga.

Predlaže i sudjeluje u ostvarivanju programa odgojno obrazovnog rada s djecom predškolske dobi, ustrojava rad i prati rad u odgojnoj skupini.

Osigurava odgovarajuće uvjete neophodne za izvođenje redovitih programa i posebnih programa.

Sudjeluje u izradi redovitih i posebnih programa dječjeg vrtića i prati njihovo ostvarenje.

Ustrojjava i vodi odgovarajuću odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije.

Skrbi o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja Dječjeg vrtića sukladno Zakonu i drugim propisima

Suraduje s djecom, roditeljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima i drugim djelatnicima Dječjeg vrtića, državnim i drugim tijelima.

Obavlja i druge poslove po iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Vrtića.

Odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju plana i programa rada vezanih uz rad stručnog suradnika pedagoga, te za povjerenju mu imovinu i sredstva kojima se služi u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za pedagoga može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno:

- zvanje -diplomirani pedagog /magistar pedagogije ili stručni specijalist pedagogije
- položen stručni ispit
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

2.2. Psiholog

Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i Programa rada Dječjeg vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju.

Psiholog prati psihofizički razvoj i napredovanje pojedinačnog djeteta

Postavlja razvojne zadatke i skrbi o psihičkom zdravlju djece.

Svojim djelovanjem pridonosi razvoju timskog rada u dječjem vrtiću i sudjeluje u stvaranju temeljnih uvjeta za ostvarivanje dječjih prava.

Važna uloga psihologa/inje u prepoznavanju djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama (djece s teškoćama i darovite djece) i promišljanju razvojnih zadataka za njihovo napredovanje prema sposobnostima.

Rad s djecom s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i njihovim roditeljima na emocionalno-psihološkome snaženju obitelji za kvalitetniju pomoć u odrastanju djeteta.

Suraduje i sudjeluje u programima stalnog usavršavanja odgojitelja, s roditeljima i lokalnom zajednicom te unapređuje cjelokupan rad u dječjem vrtiću.

Povezuje se sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, koristi se supervizijskom pomoći i sudjeluje u istraživanjima u dječjem vrtiću te javno prezentira rezultate

Sudjeluje u pripremi i radu stručnih tijela, prati stručnu literaturu.

Ustrojava i vodi odgovarajuću odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije.

Odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju godišnjeg plana i Programa rada vezanih uz rad stručnog suradnika Psihologa, te za povjerenu mu imovinu i sredstva koja mu služe u radu.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Vrtića sukladno stručnoj spremi.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za psihologa može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno:

- zvanje diplomirani psiholog/magistar psihologije ili stručni specijalist psihologije
- položen stručni ispit
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

2.3. Logoped

Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i Programa rada Dječjeg vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju.

Stručni radnici u dječjem vrtiću koji provode programe za djecu s teškoćama jesu i logopedi za djecu koja iskazuju potrebu (individualni rad – 25 minuta neposrednog rada s djetetom u jednom danu),

Stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila rade na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.

Utvrđuju specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informiraju odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.

Stvaraju uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.

U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuju najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuju u svome radu.

Surađuju sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.

Unapređuju vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.

Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i Programa rada Ustanove te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju iz svog djelokruga rada,

Vodi potrebnu dokumentaciju (anamneza i jezično-govorni status djeteta) bira i priprema sredstva i materijale za provođenje logopedskih terapija te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Odgovoran je za provedbu godišnjeg Programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi..

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za logopeda može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno:

- zvanje diplomirani logoped/magistar logopedije ili stručni specijalist logopedije
- položen stručni ispit
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

2.4 Defektolog - edukacijski rehabilitator

Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i Programa rada Dječjeg vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju.

Sudjeluje u izradi Kurikuluma Vrtića

Defektolog radi na prepoznavanju, ublažavanju i otklanjanju teškoća djece.

Utvrđuje specifične potrebe djece s teškoćama i o njima informira odgojitelje, ostale suradnike i roditelje.

Stvara uvjete za uključivanje djece u posebne i redovite programe dječjeg vrtića.

U suradnji s odgojiteljima, stručnim timom (i roditeljima) utvrđuje najprimjerenije metode rada za svako pojedino dijete te ih primjenjuje u svom radu.

Surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi te drugim čimbenicima u prevenciji razvojnih poremećaja u djece.

Unapređuje vlastiti rad i cjelokupan proces uključivanja djece s teškoćama u zajednicu.

Utvrđuje najprimjerenije metode rada u suradnji s odgojiteljima, te upoznaje odgojitelje, ostale suradnike i roditelje sa specifičnostima djece s poteškoćama u razvoju.

Izrađuje tjedni i dnevni plan i program rada, provodi tjednu valorizaciju rada.

Temeljem postojeće medicinske dokumentacije izrađuje individualni dosje za svako dijete

Vrši opservaciju svakog djeteta i potom izrađuje individualizirane planove i programe u skladu sa njihovim psihofizičkim sposobnostima.

Surađuje s roditeljima djece provođenjem kolektivnih roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora, na način da roditeljima daje stručne upute o radu s djetetom kod kuće.

Uključuje se u sve oblike permanentnog stručnog usavršavanja (individualnog, kolektivnog) u okviru Dječjeg vrtića i van njega.

Sudjeluje u radu stručnog tima, te prikuplja i obrađuje podatke o djeci na opservaciji.

Ustrojava i vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuća izvješća i evidencije.

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja.

Odgovoran je za pravovremenu i kvalitetnu realizaciju godišnjeg plana i Programa rada vezanih uz rad stručnog suradnika defektolog, te za povjerenu mu imovinu i sredstva koja mu služe u radu.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

Za defektologa – edukacijskog rehabilitatora može biti izabrana osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, odnosno:

- zvanje diplomirani defektolog / magistra struke edukacijsko- rehabilitacijskog profila – zvanje profesora defektologije
- položen stručni ispit
- Odobrenje za samostalan rad od Agencije za Odgoj i obrazovanje
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

2.5. Odgojitelj predškolske djece

Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i Programa rada Dječjeg vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju.

Ostvaruje neposredne zadatke odgoja i naobrazbe predškolske djece.

Osigurava potrebne uvjete, ustrojava rad i radi u odgojnoj skupini.

Sudjeluje u izradi i ostvarivanju izvedbenog odgojno – obrazovnog rada i prati njegovo ostvarivanje.

Provodi odgojno-obrazovni program rada s djecom predškolske dobi i stručno promišlja odgojno-obrazovni proces u svojoj odgojno-obrazovnoj skupini.

Pravodobno planira, programira i vrednuje odgojno-obrazovni rad u dogovorenim razdobljima.

Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije.

Redovito se priprema za rad s djecom.

Prikuplja, izrađuje i održava sredstva za rad s djecom

Skrbi se o prostoru u kojem borave djeca, posebice s obzirom na njegovu pedagošku i estetsku osmišljenost i higijensko zdravstvene uvjete.

Vodi brigu o estetskom i funkcionalnom uređenju prostora za izvođenje različitih aktivnosti.

Radi na zadovoljenju svakidašnjih potreba djece i njihovih razvojnih zadataka te potiče razvoj svakoga djeteta prema njegovim sposobnostima.

Vodi dokumentaciju o djeci i radu te zadovoljava stručne zahtjeve u organizaciji i unapređenju odgojno-obrazovnog procesa.

Pravovremeno priprema i daje tražene podatke u vezi s administrativnim poslovanjem Vrtića.

Suraduje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.

Odgovoran je za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Vrtića sukladno stručnoj spremi.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za odgojitelja može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:

- zvanje magistra struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja
- zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja
- položen stručni ispit,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

2.51. Odgojitelj pripravnik

U suradnji s odgojiteljem – mentorom i stručnim suradnicima Dječjeg vrtića realizira program stažiranja.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za odgojitelja – pripravnika može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:

- zvanje magistra struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja
- zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

2.52. Odgojitelj mentor predškolske djece

Obavlja sve iste poslove kao i odgojitelj

Realizira stručno usavršavanje odgojitelja u suradnji sa stručnim timom Dječjeg vrtića

Vodi odgojitelje pripravnike do stručnog ispita

Održava predavanja na stručnom skupu, najmanje gradske i županijske razine

Priprema tematske izložbe otvorene za javnost

Objavljuje stručne članke u stručnom časopisu

Sudjeluje u provedbi odgojno-obrazovnog istraživanja

U suradnji sa stručnim timom provodi usavršavanje po planu i programu za druge odgojitelje

Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog tima

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za odgojitelja mentora – pripravnika može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:

- zvanje magistra struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja
- zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).
- Rješenja nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

2.53. Odgojitelj Savjetnik

Isto kao Odgojitelj mentor, prema Pravilniku mora skupiti više bodova za iste poslove
Obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Za odgojitelja mentora– pripravnika može biti izabrana osoba koja je završila preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u djelatnosti predškolskog odgoja, kao i osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij u djelatnosti predškolskog odgoja, odnosno:

- zvanje magistra struke ili stručni specijalist u djelatnosti predškolskog odgoja
- zvanje stručni prvostupnik predškolskog odgoja
- položen stručni ispit
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).
- Rješenja nadležnog Ministarstva o napredovanju u struci i promicanju u položajna zvanja odgojitelja i stručnih suradnika u dječjim vrtićima.

2.6. Zdravstveni voditelj

Predlaže i ostvaruje Godišnji plan i Programa rada Dječjeg vrtića iz svog djelokruga te izrađuje izvješća o njegovom ostvarenju.

izrađuje i izvršava dnevni plan rada odnosno ostvarivanje redovnih, posebnih i drugih programa vrtića.

Radi na osiguravanju i unapređenju zaštite zdravlja djece i u timu sa stručnim suradnicima, ravnateljem, odgojiteljima, roditeljima i ostalim čimbenicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka. provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja djece,

Koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite djece u Vrtiću sa zdravstvenim ustanovama provodi zdravstveni odgoj djece, zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenih u Vrtiću i roditelja

U suradnji sa liječnikom radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,

Provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,

Vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,

Sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,

Prati realizaciju HACCAP sistema.

Vodi zdravstvenu dokumentaciju te sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece,

pruža prvu pomoć do konačne obrade,

Vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom,

Prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, sudjeluje u organiziranju i realizaciji rekreativnih programa,

Vodi brigu o nabavi sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za dezinfekciju i čišćenje te priručnu apoteku u Vrtiću, sudjeluje u organizaciji i provođenju upisa djece, obavlja prema

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

Odgovoran je za provedbu godišnjeg Programa rada s djecom i brigu o sredstvima za rad.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta:

-Za zdravstvenog voditelja može biti izabrana osoba koja ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva, odnosno, osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij ili specijalistički studij sestrinstva

- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

- položen stručni ispit u djelatnosti sestrinstva

2.7. Profesor stranog jezika

Planiranje odgojno-obrazovnih sadržaja za praktično poučavanje u skladu s programom obogaćenim specifičnim sadržajem za ranu i predškolsku dob u skladu sa svim zakonitostima humanističkog i razvojnog pristupa o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi
Izrađuje godišnji plana i izvedbeni plan i program praktičnog poučavanja,
Priprema praktičnog poučavanja na temelju izvedbenih nastavnih planova i programa
Piše pripremu s jasno postavljenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima djece
Priprema odgovarajući didaktički materijal
Prilagođava sadržaj i metode rada mogućnostima djece
Potiče na dodatne oblike rada te povezivanje sa stručnjacima izvan Vrtića.
Surađuje s roditeljima, stručnjacima i stručnim timom u dječjem vrtiću kao i s ostalim sudionicima u odgoju i obrazovanju djece predškolske dobi u lokalnoj zajednici.
Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja Vrtića sukladno stručnoj spremi.
Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije.

Uvjeti za obavljanje radnog mjesta

- Visoka stručna sprema , odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij, profesor engleskog jezika
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

2.8. Voditelj sportskog programa

Planiranje odgojno-obrazovnih sadržaja za praktično poučavanje u skladu s verificiranim Primarnim razvojnim programom obogaćenim specifičnim sadržajem iz sporta, te u skladu sa svim zakonitostima humanističkog razvojnog pristupa o odgoju i obrazovanju djece rane i predškolske dobi

Izrada godišnjeg plana i programa, izradu izvedbenog plana i programa praktičnog poučavanja

Pripremu praktičnog poučavanja na temelju izvedbenih nastavnih planova i programa

Pisanje priprema s jasno postavljenim ciljevima, strukturom, sadržajem, planiranim aktivnostima djece

Pripremu odgovarajućeg didaktičkog materijala

Prilagodbu sadržaja i metoda rada mogućnostima djece

Poticanje na dodatne oblike rada

Povezivanje sa stručnjacima izvan Vrtića, organizacija i provođenje mjerenja individualnog i grupnog napretka motoričke efikasnosti djece (3 x godišnje – inicijalno IX-X, kontrolno I-II, finalno V-VI mjesec)

Računalna obrada podataka mjerenja djece, izrada individualnih i grupnih dijagnostičkih kartona motoričkog razvoja djece.

Edukacija djece o važnosti vježbanja i pravilne prehrane.

Suradnja s članovima stručnog tima Vrtića, naročito u radu s djecom s posebnim potrebama,

Suradnja s roditeljima i prezentacija postignuća na roditeljskim sastancima,

Organizacija posjeta poznatih sportaša u suradnji sa stručnim timom Vrtića,

Organizacija posjeta sportskim terenima i objektima u suradnji sa stručnim timom Vrtića,

Realizacija dodatnih sportskih aktivnosti na specijaliziranim objektima (plivanje, klizanje, skijanje i slično),

Druge srodne poslove po nalogu ravnatelja

Sudjelovanje u obrazovnom istraživanju, organiziranje ekskurzija, izleta, ljetnih i zimskih sportskih kampova.

Vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te izrađuje odgovarajuće evidencije.

Odgovoran je za provedbu programa rada s djecom kao i za opremu i didaktička sredstva kojima se koristi u radu.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- osoba koja ispunjava uvjete za učitelja tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi,
- utvrđena zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

3. PRAVNI ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKI POSLOVI

UPRAVNO PRAVNI POSLOVI

3.1 Tajnik

Priprema materijale i izrađuje prijedloge općih akata, prati pravne propise, primjenu istih u praksi te u vezi s tim inicira donošenje općih akata koji obuhvaćaju navedenu problematiku

Obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Vrtića

Prati zakonske propise i daje stručna tumačenja za primjenu zakonskih i drugih propisa.

Izrađuje nacрте općih akata, rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata u suglasnosti sa Zakonom i općim aktima.

Radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama vrtića.

Pružа stručnu pomoć zaposlenicima vrtića u ostvarivanju i zaštiti njihovih prava i obveza iz radnog odnosa.

Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća

Sudjeluje sjednicama upravnog vijeća i vodi zapisnike

Pružа stručnu pomoć prilikom izbora organa upravljanja i drugih organa u Vrtiću

Vodi brigu o pravovremenom obavješćavanju zaposlenika u vrtiću o odlukama i zaključcima organa upravljanja i drugih organa, osim stručnih, preko oglasnih ploča.

Pružа stručnu pomoć organu upravljanja i drugim organima u izradi programa rada i izvješća o radu.

Vodi osobnu dokumentaciju zaposlenika.

Objavljuje oglase i natječaje.

Izdaje potrebne potvrde/uvjerenja radnicima/cama radi ostvarivanja određenih prava iz radnog odnosa,

Vodi urudžbeni zapisnik

Sudjeluje u radu prijave, odjave i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem zaposlenika

Prati stručnu literaturu, zakone i primjenu zakona

Prisustvuje seminarima i savjetovanjima te obavlja i druge oblike stručnog usavršavanja

Obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja sukladno svojoj stručnoj spremi.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- visoku stručnu spremu, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij prava – magistar struke odnosno diplomirani pravnik.
- najmanje 2 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

ADMINISTRATIVNO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI

3.2 Voditelj računovodstva

Vođenje računovodstva glavne knjige financijskog poslovanja,
vođenje računovodstva pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, salda konti dobavljača i kupaca, obavlja poslove platnog prometa,
vodi analitičku evidenciju dužnika u vezi s participacijom roditelja,
poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja, u suradnji s ravnateljem tajnikom,
usklađivanje svih pomoćnih knjiga s glavnom knjigom,
sudjeluje u izradi cijene smještaja djeteta u dječji vrtić, u suradnji s ravnateljem i tajnikom,
sudjeluje u izradi financijskog plana,
sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji financijskog plana,
sudjeluje u ispunjavanju obveza temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti,
vođenje svih ostalih pomoćnih knjiga i evidencija propisanih zakonom,
obavljanje svih poslova za obračun i isplatu plaće, te ostalih naknada zaposlenih u vrtiću, te u vezi s tim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
obavljanje poslova obračuna i isplate naknada temeljem ugovora o djelu, autorskih ugovora i sl., te u svezi s istim izrađivanje i vođenje svih propisanih obrazaca, izvješća i evidencija,
Brine o poštivanju rokova važnih za financijsko poslovanje
Priprema financijskih izvješća i materijala za Osnivača, ravnatelja i Upravno vijeće
Prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca, normativnih akata koji se odnose na to područje.
Vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije.
Izrađuje periodične obračune i izvješća, završni obračun te financijske planove
Izrađuje statistička izvješća vezana uz financijsko knjigovodstvo
vrši obračun cijene za boravak djece u vrtiću, izrađuje račune i opće uplatnice
vođenje blagajničkog poslovanja
vođenje evidencije službenih putovanja
vođenje knjigovodstvene evidencije imovine
vođenje poslova o redovitom godišnjem popisu imovine
ispunjava narudžbenice
Obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog vijeća i ravnatelja sukladno svojoj stručnoj spremi.
Sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i Programa rada vrtića
Sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i Programa rada vrtića

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- Visoka stručna sprema ekonomskog smjera, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili diplomski specijalistički studij ekonomije – magistar ekonomije, smjer računovodstvo
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

3.3. Administrativno računovodstveni djelatnik

Administrativno – računovodstveni djelatnik obavlja sljedeće poslove:

Administrativni:

prima, zavodi u urudžbeni zapisnik, raspoređuje i odlaže pristiglu poštu
vrši prepisivanje i organizira umnožavanje materijala i brine se o pravovremenoj dostavi na teren

vodi knjigu poštarine

urudžbira pristigle račune

popunjava obrasce statističkih podataka pri uredu za statistiku

vodi i sređuje cjelokupnu evidenciju, arhivsko – financijsku građu računovodstva prema propisima o arhivskom poslovanju

vodi evidenciju i ispunjava narudžbenice

vrši i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja vrtića

Računovodstveni:

knjiži ulazne i izlazne računa, izvode i druge dokumente

vodi salda konto kupaca i dobavljača

vrši obračun cijene za boravak djece u vrtiću

izrađuje račune i opće uplatnice

Obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu Voditelja računovodstva i Ravnatelja

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23) .

4. POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

POSLOVI PRIPREMANJA HRANE

4.1. Ekonom

Obavlja sljedeće poslove:

Organizira i neposredno obavlja nabavu svih roba i usluga za potrebe Dječjeg vrtića.

Sudjeluje u pripremi plana nabave

Odgovoran je i vodi brigu o pravovremenoj i kvalitetnoj nabavi

Kontrolira i prati normative pri izradi jelovnika

Kontrolira i odgovoran je za kvalitetu namirnica, rok trajanja i pravovremenu ekonomičnu potrošnju

vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala,

vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe,

prijem, kontrola i de ambalažiranje robe,

skladištenje namirnica.

Planira zalihe namirnica, materijala za čišćenje, potrošnog materijala,

usklađuje analitiku s računovodstvom te drugi tehnički i pomoćni poslovi te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu ekonomskog smjera,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23)

4.2. Glavni kuhar

Glavni/a kuhar/ica obavlja sljedeće poslove:

Organizira pravilan i pravovremeni rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove
Nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane
Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju namirnica
Odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme
Nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, korištenje propisane radne odjeće i obuču
Sudjeluje u procesu nabave namirnica
Preuzima namirnice i kontrolira kvalitetu namirnica
Sudjeluje u izradi jelovnika i daje svoje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane i ekonomičnosti poslovanja
Daje prijedloge za nabavku neophodnog inventara, odnosno rashod
Priprema hranu za Područne odjele, a po potrebi i za druge korisnike
Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdanih obroka po skupinama
Brine o skladištenju namirnica i vodi evidenciju o tome
Brine o tome da se potrebne mjere čistoće i higijene, kao i propisane mjere zaštite na radu provode i u područnim odjelima
U suradnji sa osobljem u tim odjelima predlaže ravnatelju/ici zamjenu dotrajalih i nabavku novih potrebitih sredstava i opreme
Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu, kuhar
- radni staž na poslovima kuhara od najmanje tri godine,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

4.3. Kuhar

Kuhar obavlja sljedeće poslove:

Vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka

Samostalno priprema obroke prema utvrđenom jelovniku,

Odgovoran je za pripremu svih sanitarnih i higijenskih propisa

Odgovoran je za pravilan rad s opremom i inventarom, raspoređuje hranu i posuđe i priprema je za podjelu po odgojnim skupinama u Centralnom vrtiću i područnim odjelima

Po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara

Pomaže kod manipulacije robe, gotovih proizvoda, ambalaže i posuđa

U radu se obvezno koristi propisanom radnom odjećom i obućom

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu, kuhar
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

POMOĆNI POSLOVI I POSLOVI ČIŠĆENJA

4.4. Spremačica/pomoćna kuharica

Pomoćna kuharica /Spremačica obavlja sljedeće poslove:
Priprema doručak, međuobrok i užinu.
Servira hranu za doručak, marendu i ručak i četvrti obrok.
Brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
Prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova
Nakon jela čisti stolove i blagovaonicu
Pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u objektima, terasama i dvorištu
Predlaže glavnom kuharu nabavku potrebnog inventara
Brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,
Obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva
Vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljnog rublja,
Svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrtića
Postavlja ležaljke (krevetiće) i posprema ih nakon dnevnog odmora djece.
U suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke
Informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima
Obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece i održavanjem higijene, po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.
Naručuje i vodi evidenciju o potrošnom higijenskom materijalu
Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju
Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku potrošnog higijenskog materijala i broju izdanih po skupinama,
brine o skladištenju higijenskog materijala i vodi evidenciju o tome
Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu, nižu stručnu spremu (NSS, III. stupanj) ili osnovnu školu,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

4.5 Spremačica/servirka (m/ž)

Spremačica obavlja sljedeće poslove:

Servira hranu za doručak, marendu i ručak i četvrti obrok,
Brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
Prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova
Nakon jela čisti stolove i blagovaonicu
Pere posuđe i održava čistoću u kuhinji, ostalim prostorijama u objektima, terasama i dvorištu
Predlaže glavnom kuharu nabavku potrebnog inventara
Brine o higijeni odjeće i ruku i dezinfekciji posuđa,
Obvezno koristi pripisanu radnu odjeću i obuću i zaštitna sredstva
Vodi brigu o redovitom spremanju – slanju na pranje posteljnog rublja,
Svakodnevno čisti prostorije i prostore Vrtića
Postavlja ležaljke (krevetiće) i posprema ih nakon dnevnog odmora djece.
U suradnji s odgojiteljima dezinficira igračke
Informira upravu Vrtića o uočenim nedostacima
Obavlja i druge poslove u vezi s prehranom djece i održavanjem higijene, po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.
Naručuje i vodi evidenciju o potrošnom higijenskom materijalu
Brine o racionalnom i ekonomičnom korištenju
Vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku potrošnog higijenskog materijala i broju izdanih po skupinama,
brine o skladištenju higijenskog materijala i vodi evidenciju o tome.
Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu, nižu stručnu spremu (NSS, III. stupanj) ili osnovnu školu,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

POSLOVI TEHNIČKOG ODRŽAVANJA I PRIJEVOZA

4.6. Kućni majstor/Rukovoditelj postrojenja za grijanje

Kućni majstor/rukovoditelj postrojenja za grijanje obavlja sljedeće poslove:

Poslovi održavanja objekata, postrojenja i opreme

Održava travnate površine i nasade oko Vrtića

Prati i održava u ispravnom stanju sve električne, vodovodne, toplinske i gromobranske instalacije.

Samostalno otklanja manje kvarove na svim instalacijama

Vrši nabavu rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme

Vrši prijevoz potrebnih dijelova i materijala po područnim objektima.

Po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrtić

Po potrebi vrši prijevoz hrane u područne vrtiće.

Prijevoz djece polaznika vrtića na aktivnosti

Prijevoz odgojitelja na usavršavanje i osposobljavanje

Održava u ispravnom stanju inventar vrtić za koji je zadužen

Obavlja poslove bojanja vrtića i vrtićkog inventara

Sudjeluje u tehničkim pripremama za održavanje javnih priredbi, u kojima sudjeluju polaznici i odgojitelji Vrtića

Priprema drva za ogrjev, lož ulje i druge potrebne stvari za zagrijavanje Vrtića

Vodi brigu o postrojenju za grijanje, njegovom održavanju i pravilnom funkcioniranju.

Vodi brigu o njihovom skladištenju,

Po potrebi obavlja poslove prijevoza hrane i namirnica te rezervnih dijelova do područnih vrtića.

Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrtića

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu
- položen vozački ispit "C" kategorije,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

4.7. Vozač

Vrši prijevoz hrane u područne odjele
Po potrebi dovozi prehrambene artikle i ostale potrepštine za Vrčić,
Vrši prijevoz djece i radnika Vrčića na području Općine Tisno, a po potrebi i u druga mjesta u zemlji i inozemstvu,
Prijevoz djece polaznika vrtića na aktivnosti
Prijevoz odgojitelja na usavršavanje i osposobljavanje
Prijevoz odgojitelja na aktivnosti van vrtića i sudjelovanje kao asistent odgojiteljima kada budu organizirani izleti Van vrtića
Čuva vozila Vrčića i održava ih u ispravnom stanju,
Obavlja poslove u svezi sa korištenjem i održavanjem tehničke ispravnosti službenih vozila
Brine o redovitom godišnjem pregledu, registraciji te servisiranju vozila Vrčića
Brine o redovitoj promjeni guma na vozilima vrtića
Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja Vrčića

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

- srednju stručnu spremu
- položen vozački ispit "B" kategorije,
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.
- ne postoje zapreke iz članka 25. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne Novine“, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23).

KLASA: 601-01/24-02/14
URBROJ: 2182-5-1-01-24-10
Tisno, 27. studenog 2024. godine

Upravno vijeće
Dječjeg vrtića Spuzvica Tisno



Predsjednik
Nikša Pirjak

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Vrčića,
2. Ravnateljici,
3. Arhiva.